

**A Csóri Mátyás Király Általános Iskola  
szervezeti és működési szabályzata**  
OM: 030114

**2025.**



## **I. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az alábbi jogszabályok előírásait vettük figyelembe:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25.§
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet 4.§

## **II. A szervezeti és működési szervezet hatálya**

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az iskolában tartózkodó valamennyi tanulóra, pedagógusra, iskolatitkára, technikai dolgozóra, szülőre és külsős személyre egyaránt.

## **III. A működés rendje**

### **1. A tanítási (foglalkozási) órák rendje, időtartama:**

- Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben, vagy az iskola épületén kívül történik.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel 7.50-kor kezdődik. A kezdés időpontjától eltérni csak nagyon indokolt esetben az igazgató engedélyével - a szülői közösség véleményének kikérésével - lehet.
- Az egyéb foglalkozási órák időtartama 45 perc, mely a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tarthat.
- Az órákőzi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.
- Az iskolában 7 órától, valamint az órákőzi szünetek idején, az ebédelés ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rá bízott épületben, vagy épületrészben, az udvaron a tanulók fegyelmezett magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani és ellenőrizni.
- Az órákőzi szünetek ügyeletei beosztásáért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

### **2. Az intézmény nyitvatartásának rendje:**

- Szorgalmi időben munkanapokon a Fő téri épület reggel 7 órától délután 18.00 óráig, a Magyar utcai épület reggel 7.30-tól 16.00 óráig tart nyitva.
- Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint látogatható, javasolt előre egyeztetett időpontban.

### **3. Az iskola helyiségeinek bérbeadása**

Ebben a kérdésben az iskola fenntartója, a Székesfehérvári Tankerületi Központ jogosult dönteni.

### **4. Az iskolában való benntartózkodás rendje**

A gyermekeknek, a tanulóknak:

- A tanulók a tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. (A szülő kérésére, vagy egyesület, szervezet kikérője alapján kiállított írásbeli engedéllyel.)
- A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.

Az alkalmazottaknak:

- A munkaköri leírásnak megfelelően
- igazgatói utasítás szerint

A vezetőknek:

- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők távolléte esetén az igazgató által megbízott nevelő köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A 16.00-kor távozó vezető után az ügyeletes pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

#### **IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Kiterjed a tanulókra, az iskola valamennyi pedagógusának munkájára. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen. Fokozza a munka hatékonyságát.

Az ellenőrzés az évente meghatározott ellenőrzési terv szerint történik.

Szervezése:

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős.
- Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.
- Tanév elején a vezetőség meghatározza az ellenőrzött területeket, amely alapján éves ellenőrzési terv készül.
- Az ellenőrzési tervet az igazgató
  - ismerteti az alkalmazotti közösséggel,
  - megbízza az ellenőrzésért felelős személyeket,
  - meghatározza az ellenőrzésről készített beszámoló időpontját.
- Az ellenőrzést végző személy
  - az ellenőrzés tapasztalatairól beszámol az igazgatónál,
  - javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.

Általános követelmények:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézmény vezetője
- Az intézmény vezetőjének helyettese
- A munkaközösség vezetője.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- dokumentumok vizsgálata
- szóbeli és írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozáslátogatás

A 2024/25. tanévtől a pedagógiai munka belső ellenőrzésének alapja a TÉR. (A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, melyet a Teljesítményértékelési eljárásrend szabályoz.)

## **V. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A délelőtti és a délutáni foglalkozások alatt (beleértve a foglalkozások közötti szüneteket is) hozzátartozók a tanulókat csak nagyon indokolt esetben igazgatói engedéllyel látogathatják.

A szülők gyermekeiket az iskola épülete előtt várhatják.

A gyermekek közvetlen hozzátartozói az iskolában tartózkodhatnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák ideje alatt
- az iskola rendezvényein, melyre előzetesen meghívást kaptak.

## **VI. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott vezetők, a szülői szervezet és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza, melyről az érintetteket tájékoztatni kell.

Az iskola vezetése:

- igazgató
- igazgatóhelyettes (1 fő)
- munkaközösség - vezető (3 fő)
- DÖK felnőtt segítője (1 fő)

### **1. A vezetői értekezlet**

- a vezetők közötti kapcsolattartás elsődleges fóruma
- minden hónap első keddjén van
- rendkívüli helyzetek esetén bármikor,
- értekezletek között (szóban, telefonon, ímélben) tartható.

### **2. Nevelőtestületi értekezlet**

- az igazgató hívja össze
- rendes esetben a munkatervben meghatározottak szerint (maximum heti gyakorisággal, rendkívüli esetekben gyakrabban)

- tanév elején, félévkor és tanév végén (kötelezően, a pedagógiai munka értékelésekor).

### **3. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

- évente egy diákfórumon részt vesz az igazgató
- rendszeres ülésein a DÖK felnőtt segítőtje

### **4. Szakmai munkaközösség**

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő – és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez. A munkaközösség vezetője óralátogatásra jogosult, és rendszeresen részt vesz a vezetői megbeszéléseken. A munkaközösség saját munkaterv alapján végzi tevékenységét.

### **5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái:**

- értekezletek (nevelőtestületi, munkaközösségi)
- iskolagyűlés
- nyílt napok
- telefonos kapcsolattartás
- elektronikus levelezés

### **6. A kiadmányozás szabályai**

Kiadmányozás a Klebelsberg Központ elnökének utasítása alapján történhet.

- a tankerület igazgatója,
- az intézmény vezetője jogosult.

### **7. A képviselet szabályai:**

- az intézmény képviseletére az intézmény vezetője jogosult (a fenntartóval való folyamatos egyeztetési kötelezettséggel)

## **VII. Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén helyettese látja el a teendőket.

Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a munkaközösség vezetője, illetve a DÖK felnőtt segítő pedagógusa gyakorolja.

## **VIII. A vezetők és az iskolaszék, intézményi tanács, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- levél útján
- telefonon
- írásban

Az iskola igazgatója és a szülői közösség képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a szülői közösség munkatervének egyeztetésével állapítja meg.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az intézmény szülői közössége részére az iskolaigazgatója tanévenként 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői közösség üléseit az elnökkel egyeztetve az igazgató hívja össze évente 2 alkalommal.

A szülői közösség képviselőivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

### **IX. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezés**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

Jogai:

- véleményezés és javaslattétel minden, az intézményt érintő ügyben
- döntési jogköre van: A Pedagógiai program és módosításának elfogadásáról  
Az SZMSZ-nek és módosításának elfogadásáról  
A Házi rendnek és módosításának elfogadásáról  
Az intézmény éves munkatervének elfogadásáról  
Az intézményi értékelések és beszámolók elfogadásáról  
A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről  
Osztályozóvizsgára bocsátásáról  
A tanulók fegyelmi ügyeiről  
Saját feladatainak, jogainak tényleges átruházásáról

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületnek minősített többséggel lehetősége van a döntési jogkörén kívüli jogok átruházására. Ez esetben az átruházott feladatok ellátásával megbízott a nevelőtestület által meghatározott módon és időpontban, de legalább félévente beszámol.

### **X. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát esetenként megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

- A fenntartóval a rendszeres munkakapcsolat kiterjed:
  - az intézmény oktató-nevelő munkájára,
  - az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységére,
  - az intézmény ellenőrzésére,
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai eredményességi tekintetben,
  - gyermekvédelmi-tevékenység folyamán,

- szakmai munka értékelésére,
- valamennyi működtetési kérdésben.
- Székesfehérvár, illetve a vármegye általános iskoláival:
  - versenyek szervezése által
  - versenyeken való részvétellel
- A 8. osztályosok pályaválasztását segíti a középiskolákkal való rendszeres konzultáció, nyílt napok megtekintése.
- Külföldi iskolával (A Lengyelországban található Czernichów testvértelepülésünk iskolájával vagy más külföldi intézményekkel.)
  - a nyelvoktatás elősegítésére
  - egymás kultúrájának és közös történelmi múltunk megismerésére
- Községünk civil szervezeteivel
- A környezet védelmével foglalkozó civil szervezetekkel
  - az ökoiskolai program teljesítése,
  - környezeti előnyök kihasználása végett.
- A gyermekjóléti szolgálattal
  - a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és annak megszüntetése érdekében
  - a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, hatóságokkal.
- A gyermekvédelmi felelős a veszélyeztetett és a potenciálisan veszélyeztetett gyerekekről folyamatosan tájékoztatja őket, egyeztetve a tanulók segítségének módját.
- Szükség esetén az osztályfőnök javaslatára, a hátrányos helyzetű gyerekek segítésére a szükséges intézkedést azonnal megteszi. Kihelyezi a gyermekjóléti szolgálat címét és telefonszámát az intézményben, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal a kapcsolatot az igazgató tartja.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet megszervezése az iskolai védőnő munkaterve alapján történik, melyet az igazgató hagy jóvá. (Tisztasági vizsgálatok, prevenciók és tájékoztató foglalkozások, oltások.) A védőnő segítségével az iskolaorvos évente 1 alkalommal szűrővizsgálatot végez. Az iskola tanulói tanévenként 2 alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt.

## **XI. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségei:

- a tanulók ünnepi viselete fehér ing, sötét szoknya, illetve nadrág, ünnepi cipő
- sportfelszerelés fehér trikó, sötét nadrág, fehér zokni, tornacipő

Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- a 8. osztályosok búcsúztatása, ballagás
- megemlékezés október 6-ról, október 23-ról, március 15-ről



- a kommunizmus és fasizmus áldozatainak emléknapja
- a nemzeti összetartozás napja
- lengyel-magyar barátság napja
- tökfáragó délután
- egészségnevelési nap
- magyar nyelv napja
- Mátyás király-napok
- Mikulás - napi ünnepség
- karácsonyi kézműves foglalkozás
- megemlékezés a magyar kultúra napjáról
- farsang
- gyermeknap
- madarak és fák napja
- pályaorientációs nap és tevékenység
- állatok világnapja
- Magyar Diáksport Napja
- projekt hetek
- a föld napja
- a víz világnapja

## **XII. A szakmai munkaközösség működése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A tanév elején elkészített munkaterv alapján (amely az iskola éves munkatervének a része) látja el feladatait.

A kapcsolattartás módja:

- vezetői értekezlet
- szervezet megbeszélése
- napi munkakapcsolat
- elektronikus levelezés

A kapcsolattartás gyakorisága:

- munkaközösségi megbeszélések
- folyamatos

Beszámolás vezetői értekezleteken, illetve a félévek végén:

- papír alapon
- elektronikus levélben

## **XIII. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (Házirend) intézkednek részletesen.

A vagyonvédelmi okok miatt:

- Az iskola területén idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
- Az iskola helyiségeit csak a használatkor lehet kinyitni, használat után azonnal zárni kell.
- Az iskola helyiségeiben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A munka befejeztével az egyes helyiségek, folyosók, ajtók és ablakok zárásáért a pedagógus a felelős.

Kulcshasználat:

- Az épület, az egyes helyiségek, folyosók kulcsait használat után a tanári szobában kell elhelyezni.
- Külön kulccsal dolgozó csak az igazgató engedélyével rendelkezhet, amelynek szabályai:

Kulcsot átvételi elismervény ellenében veszi át. Senkinek nem adhatja át sem használatra, sem másolásra. Ha elveszíti, azonnal jelzi az igazgatónak.

#### **XIV. Bármely rendkívüli esemény során szükséges teendők**

Rendkívüli események:

- tűz
- földrengés
- bombariadó
- egyéb életveszélyes helyzet
- illetve az oktató-nevelő munkát akadályozó, nehezítő körülmény.

Teendők rendkívüli esemény észlelésekor:

Haladéktalanul tájékoztatni kell:

Az igazgatót, aki az esemény jellegének megfelelően értesíti az érintett hatóságokat, a működtetőt és a fenntartót, szükség esetén a szülőket. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, az iskola igazgatója gondoskodik az intézmény kiürítéséről a Tűzvédelmi Szabályzat szerint.

Ha a rendkívüli esemény azonnali intézkedést igényel, a foglalkozást tartó nevelő utasításai szerint kell eljárni, aki az adott eseményről az intézmény vezetőjét tájékoztatja a lehető legrövidebb időn belül.

Ha a rendkívüli esemény nem igényel azonnali intézkedést, az igazgató utasítása szerint kell eljárni.

Minden rendkívüli esemény intézkedését az esemény jellege határozza meg.

A gyerekek biztonsága az elsődleges szempont.

Tűz-és bombariadó esetén a Tűzriadó tervben leírtak szerint kell eljárni.

- A veszélyt három egymás utáni rövid csengőszó jelzi.
- Mindenkinek (a tanulók a foglalkozást tartó nevelő irányításával) azonnal a kijelölt útvonalon el kell hagyni az épületet.
- Az útvonalat minden teremben és a folyosón jól látható helyen ki kell függeszteni, amelyért felelős az igazgatóhelyettes és a pedagógusok.
- Tűz-és bombariadó értesüléséről az intézményben tartózkodó felelős vezetőt azonnal tájékoztatni kell, akinek azonnali feladata értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot.
- Fel kell szólítani az épületben tartózkodókat az épület elhagyására.

- A vezető utasítására minden nevelőnek a foglalkozást azonnal be kell fejezni, a gyerekeket az intézményből ki kell kísérni.
- A veszély elhárulásáig az épületbe visszatérni tilos. (A veszély elhárulása után a hatóságoktól kapott egyértelmű jelzést követően az igazgató utasítására lehetséges visszatérni.)

### **XV. Tájékoztatás a Pedagógiai programról és az iskola dokumentumairól**

A Pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ megtalálható az iskola honlapján, illetve az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján nyomtatott formában a tanítási idő alatt a tanári szobákban tekinthető meg.

### **XVI. A szülői közösség véleményezési joga**

Véleményezi:

- a munkatervet
- az SZMSZ-t,
- a Pedagógiai programot,
- a Házi rendet.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésében a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **XVII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házi rendet tanórán, vagy tanórán kívül megszegik, az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

- A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedéseket a Házi rend és a Pedagógiai program tartalmazza.
- Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, és ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.
- A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárást az iskola Házi rendje szabályozza.
- A fegyelmi intézkedéseket az elektronikus naplóban (KRÉTA) rögzíteni kell.

A fegyelmi intézkedések formái:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ez lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása

Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz, a Házi rendben leírtak szerint kell eljárni.

## **XVIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus alapon előállított papíralapú nyomtatványok az igazgató mérlegelése után iktatásra kerülnek.

Amennyiben nem, akkor elektronikus formában legalább egy évig tároljuk őket.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat minden esetben kinyomtatjuk, iktatjuk és elektronikus formában is megőrizzük legalább öt évig.

## **XIX. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az egyéb foglalkozások célja a tanórákon elsajátított tudás, kompetenciák, készségek

- gyakorlása,
- kiegészítése,
- feldolgozása,
- elmélyítése.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben a terembeosztással együtt.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás (pl. tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális -és sportrendezvények) jellemzői:

A foglalkozásokat az igazgatónak időben kell jelezni.

A foglalkozások pedagógus vezetésével zajlanak, aki gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

Szakkörök:

- A tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítjuk.
- A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót vezetnek.

Énekkar:

- A szakkörökre vonatkozó szabályok alapján működik.
- Az énekkarba való belépés önkéntes, illetve a kórusvezető javaslatára történik.

Tanulmányi és sportversenyek:

- Részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetségesek
- Tanulóink az intézményi, a városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, a szaktanár felkészítését igénybe véve.
- Céljuk a tanulói munka elismerése, az iskola hírnevének erősítése.

Könyvtár:

- A tanulók önképzésének, tanulásának segítésére szolgál.
- Működését a saját szervezeti és működési szabályzata rögzíti. (mellékelve)

Tanulmányi kirándulások:

- Évente egy alkalommal hazánk tájainak, természeti és kulturális kincseinek megismerése érdekében.
- A költségeket a szülők fedezik.

Erdei iskola, nyári tábor:

- Iskolán kívül szervezett foglalkozás, költségeit a szülők vagy a fenntartó fedezi.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.
- A foglalkozások óraszámát, a vezető nevét a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- Megszervezésekor a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Etika, hit- és erkölcstan:

A miniszteri rendelet szerint

- egyházak számára lehetőséget biztosítunk a bemutatkozásra
- szülői igényeknek megfelelően (választható)
- a szülő nyilatkozata alapján
- hit- és erkölcstan esetén az oktatást az egyház által kijelölt egyházi jogi személy/oktató végzi

Diákönkormányzat:

- Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A tanulók érdekeinek képviselőjét a DÖK látja el.
- Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.
- Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A DÖK, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

A DÖK-öt segítő pedagógust az iskola vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat jogosítványait a DÖK-vezető tanár érvényesíti. (Javaslatétel, véleményezés előtt a DÖK vezetőségének véleményét ki kell kérnie.)

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Külön egyeztetéssel rendelkezésére áll az iskola valamennyi tanterme, programjaihoz használhatja az iskola berendezési tárgyait.

## **XX. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje**

A sportkör működéséről a testnevelést tanító kollégák a felelősek, akik munkájukról félévente beszámolnak az igazgátónak (szóban és elektronikus úton).

## **XXI. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A baleset megelőzése érdekében állandó feladatok:

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében évente ellenőrzi.
- A szemlén jelen van az igazgató, a munkavédelmi felelős, a karbantartó.
- Az első tanítási napon minden osztályfőnök ismerteti a tanulókkal az általános tűz- és balesetmegelőző és egészségvédelmi szabályokat, védő-óvó szabályokat.
- A fokozottabb balesetveszéllyel járó tanítási órákon (testnevelés, úszás, technika és tervezés) az első órán a szaktanár ismerteti az órán betartandó balesetvédelmi szabályokat. Az ismertetés tényét az elektronikus naplóban dokumentálnia kell.
- Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítás, szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Tanuló csak tanári felügyelet mellett használhat minden 220 V-tal működő eszközt, berendezést. A számítógépet is.
- Veszélyes vegyszerrel tanuló nem kísérletezhet.
- A pedagógusok feladata, hogy haladéktalanul jelezzék a balesetveszélyes helyzeteket az intézmény igazgatója felé, aki intézkedik a baleset elhárításáról.
- Az intézmény valamennyi dolgozója azonnal köteles jelezni az igazgatónak, ha balesetveszélyt jelentő meghibásodás, rongálódás történik az iskolában.
- A balesetveszély megszüntetéséről azonnal gondoskodni kell.
- Elektromos és tűzvédelmi szempontból az épületet évente ellenőriztetni kell.

Tanulóbalesetek esetén állandó feladatok:

- Az iskolában történt minden balesetet az igazgatónak jelenteni kell, amelyet neki ki kell vizsgálni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében levő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött kivételével- a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló estén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely

a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),



valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,  
a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

- Lehetővé kell tenni a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló – és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részét képezik az alábbi mellékletek:**

- 1. sz. melléklet: A Csóri Mátyás Király Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata, Tankönyvtári szabályzat**
- 2. sz. melléklet: A Csóri Mátyás Király Általános Iskola panaszkezelési szabályzata**
- 3. sz. melléklet: A Csóri Mátyás Király Általános Iskola kulcskezelési szabályzata**
- 4. sz. melléklet: Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata**


A szabályzatok elérhetők és megtekinthetők az intézmény könyvtárában, valamint az igazgatói irodában, előzetes időpontegyeztetés után.

Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2025. február 3-án elfogadta és a fenntartó részére jóváhagyásra benyújtotta.

A szervezeti és működési szabályzat életbelépésének időpontja jelen SZMSZ elfogadásának napja.



  
**Cseténé Szabados Amrita Teresa**  
**igazgató**

**2025. február 3.**

